

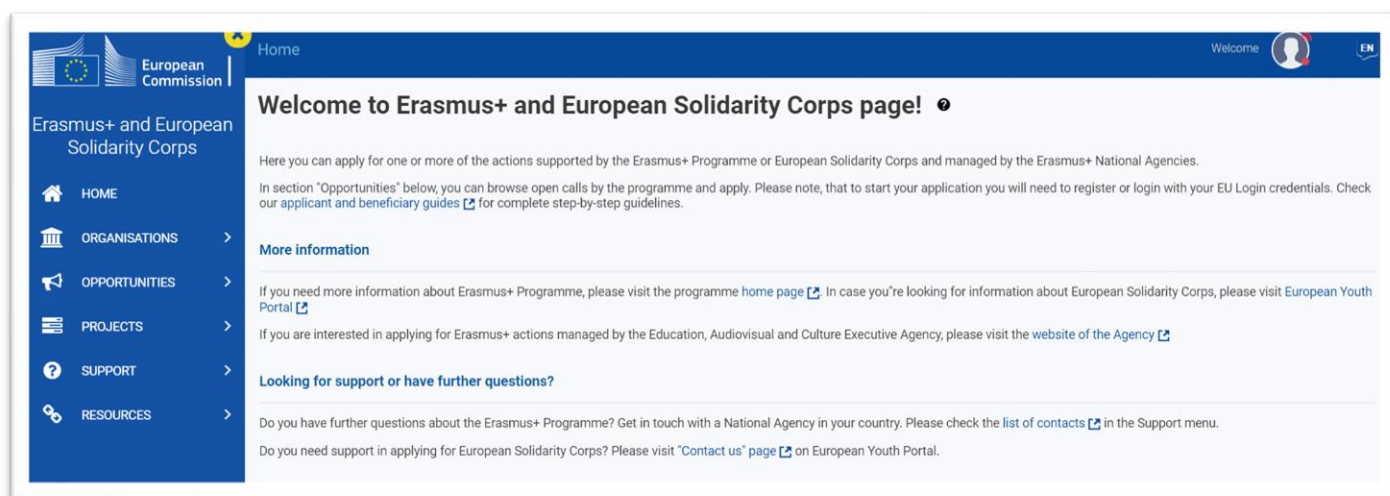
KA220 – Az ORS és a pályázati űrlap rövid bemutatása

Bevezetés:

Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület platform (*röviden: EESCP*) központi belépési ponton keresztül teszi elérhetővé a pályázók számára az összes olyan bizottsági felületet, melyek elengedhetetlenek részét képezik a decentralizált projektek megvalósításának.

Az oldal bejelentkezés nélkül is elérhető, azonban a legtöbb művelethez szükséges a felületre való belépés.

Ehhez a pályázónak rendelkeznie kell **EU Login felhasználói fiókkal**. Az Európai Bizottság felhasználó-azonosítási rendszere lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy egyetlen jelszó megadásával férhessenek hozzá az Európai Unió intézményei által kifejlesztett és használt információs rendszerek széles köréhez. Ezzel a felhasználói fiókkal belépve lehet elérni többek között a pályázati űrlapokat is.



Navigáció az oldalon:

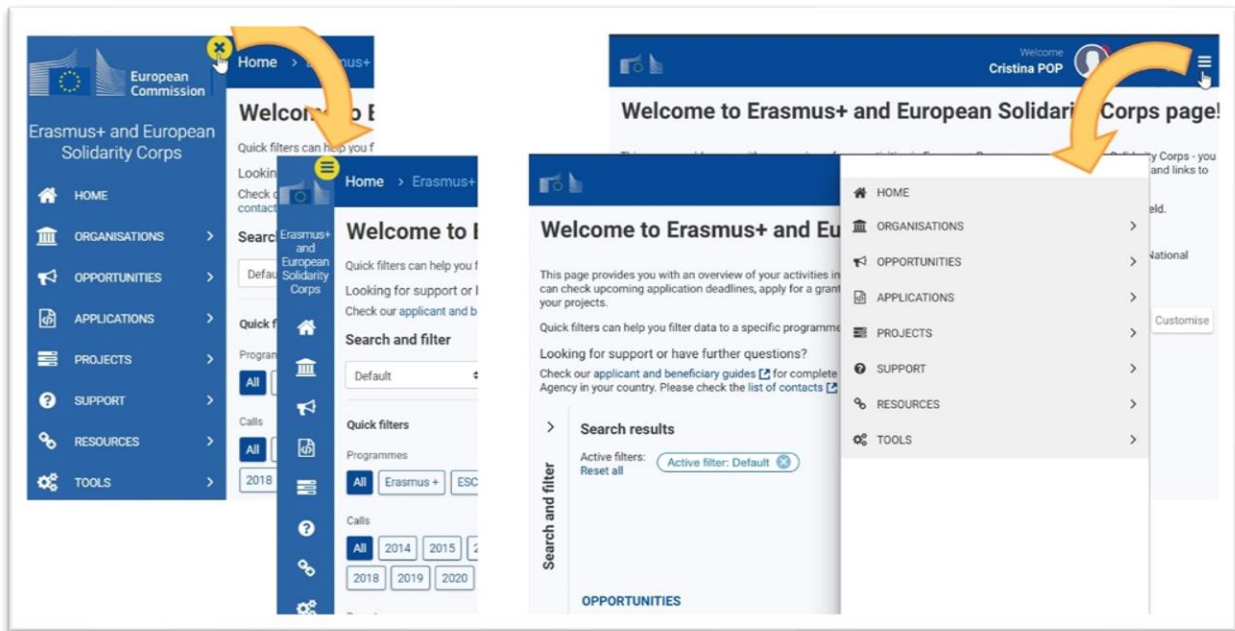
Felsősávban található a:

1. Morzsamenü – navigációs útvonal, amely a Kezdőlaptól (HOME) a felhasználó jelenlegi tartózkodási helyéig vezető utat mutatja. A felirat minden egyes eleme link az adott oldalra, így könnyedén visszatérhetnek a Kezdőlapra.
2. Profil ikon – Rákattintva megjelenik az (EU Login) regisztrációhoz, valamint az oldalra való belépéshez szükséges lehetőségek. Az oldalról való kijelentkezés is itt érhető el.
3. Nyelvválasztó ikon – Rákattintva a legördülő listából ki lehet választani az adott nyelvet.
4. Értesítések – általános, közérdekű információk jelennek itt meg (amikor releváns)



Bal oldali menüsor:

A képernyő bal oldalán látható a Főmenü, mely segítségével lehet navigálni a felület különböző részein. Asztali számítógép esetében a Főmenü összecukható vagy kinyitható az X, illetve a háromvonalas menü ikonra kattintva. Mobil eszköz használata esetén a Főmenü alapértelmezetten össze van csukva, és csak a háromvonalas menü ikon jelenik meg.



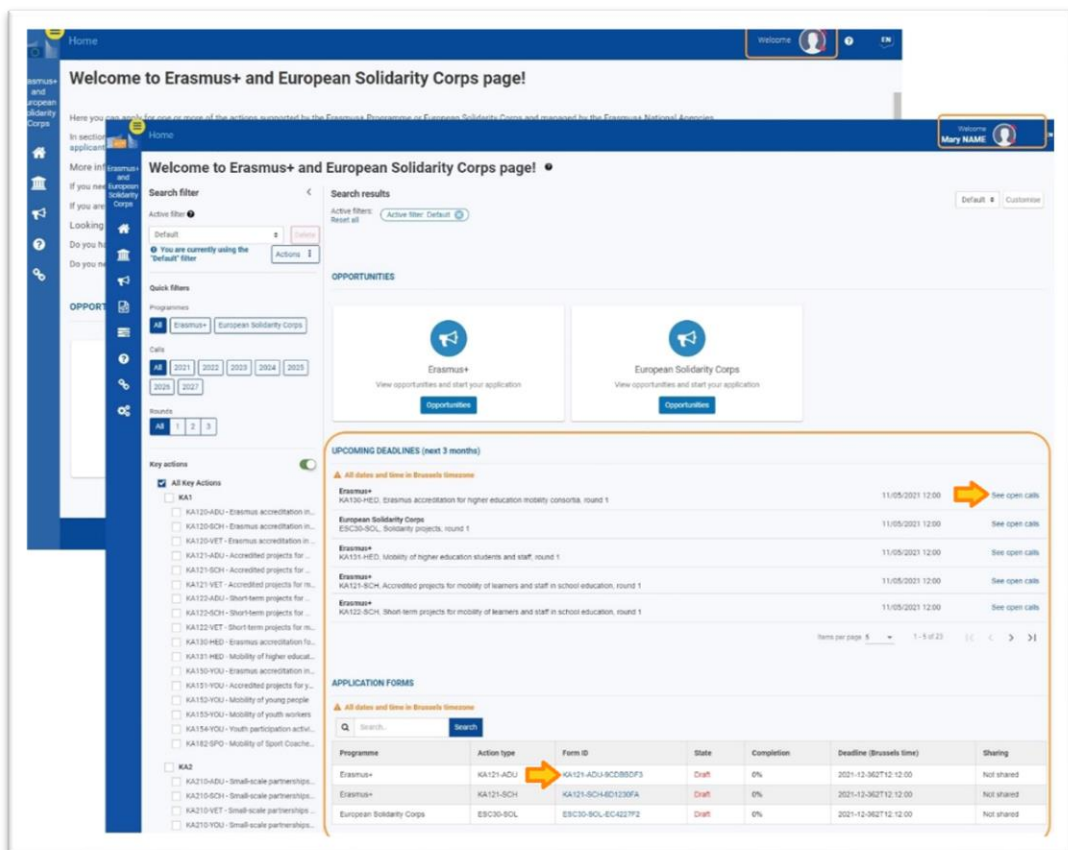
Kezdőlap:

A pályázati űrlapokat az „Opportunities” menün keresztül lehet elérni. Ehhez a menüponthoz közvetlenül a Kezdőlapról is el lehet jutni.

Belépést követően elérhetővé válik a Keresési szűrők funkció, valamint olyan fontos információk jelennek itt meg, mint például:

- Nyitott felhívások és hozzájuk kapcsolódó határidő
- A bejelentkezett felhasználóhoz tartozó pályázati űrlapok listája

Ha egy adott listaelem sorában megjelenő hivatkozásra kattintunk, akkor közvetlenül, a felület ehhez kapcsolódó pontjára jutunk.



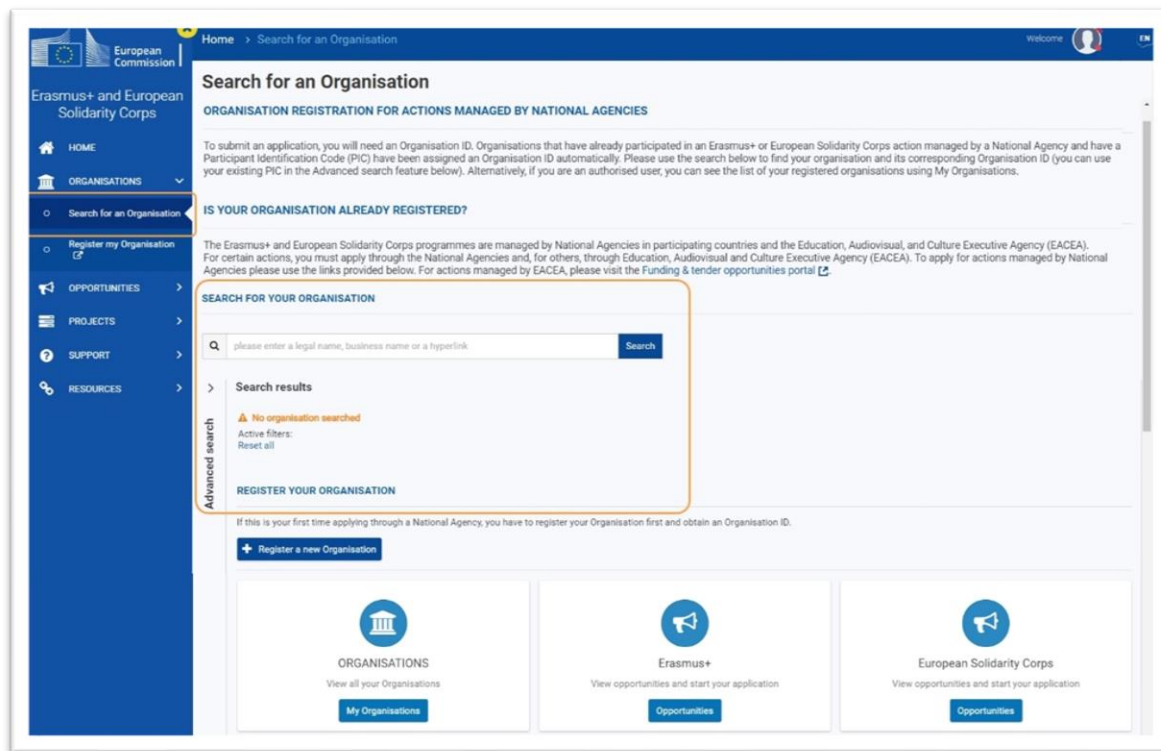
„Organisations” menüpont:

Minden Erasmus+ keretében pályázó szervezet esetében szükséges egy egyszeri elektronikus regisztráció és ezzel együtt bizonyos jogi és pénzügyi adatok megadása. A pályázáshoz elengedhetetlen, hogy a pályázó szervezet/intézmény egy ún. OID azonosítóval rendelkezzen, amit az űrlapon is fel kell tüntetni.

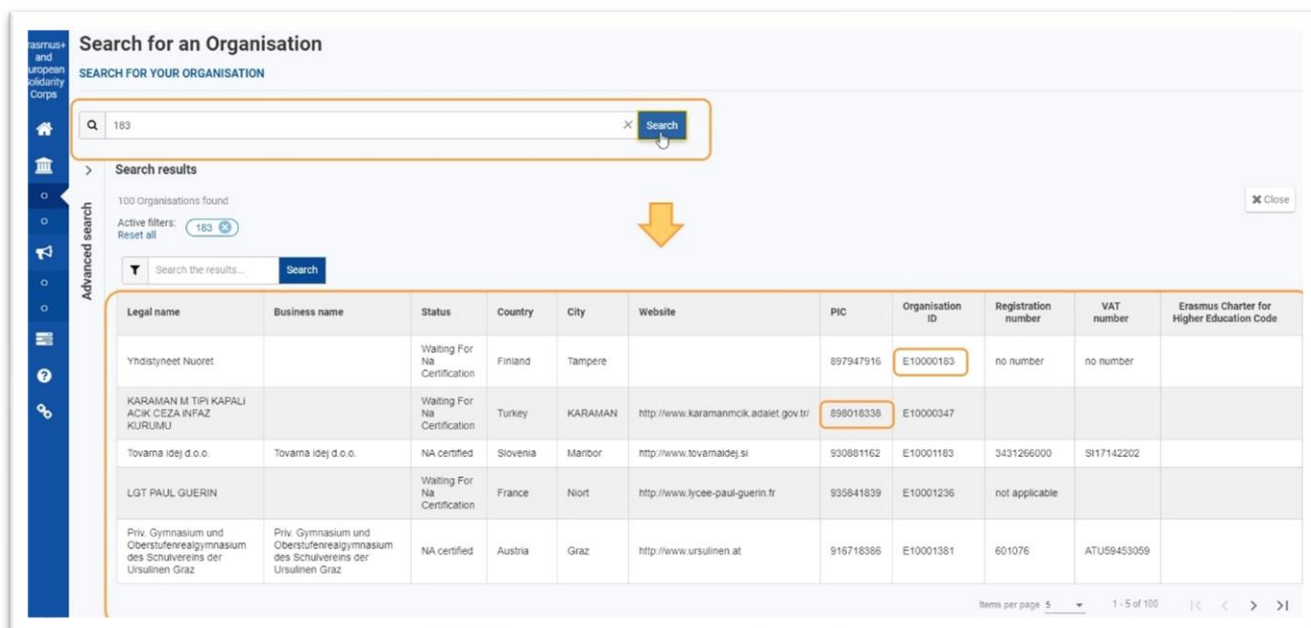
Az „Organisations” menüpontra kattintva 3 almenü jelenik meg.

„Search for an Organisation” almenü:

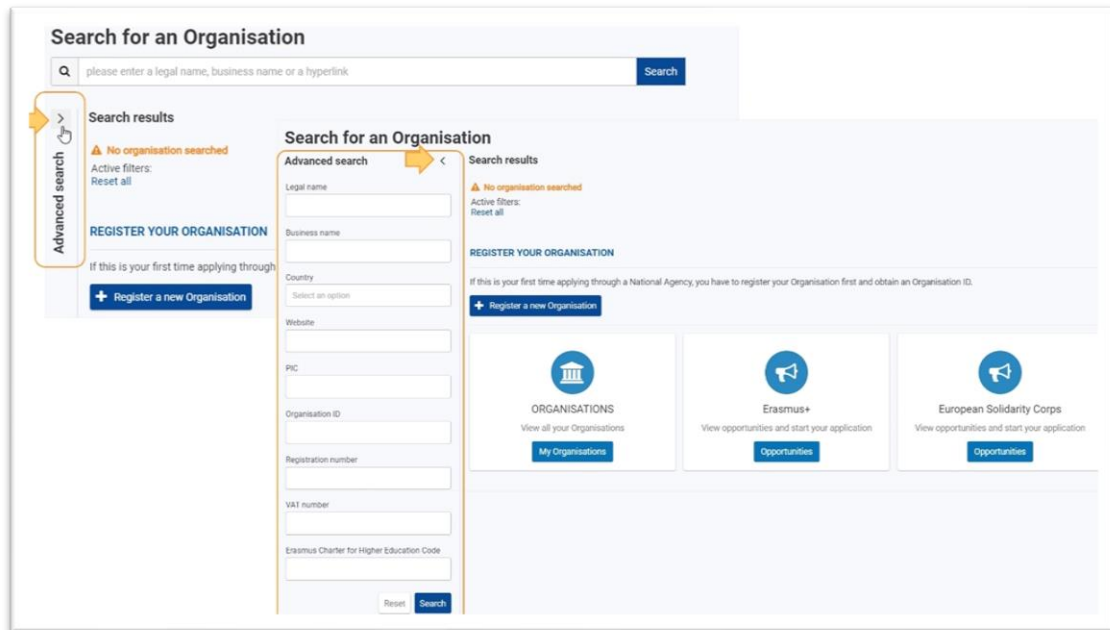
Ez az aloldal bejelentkezés nélkül is elérhető. Itt tudnak rákeresni többek között a már regisztrált szervezetek/intézmények nevére, OID azonosítókra.



- **Egyszerű kereső:** A keresőmező már 3 megadott karaktertől megjeleníti a megadott feltételnek megfelelő eredményeket.



- Összetett kereső: Segítségével tovább szűkíthető az eredmények listája. Nem jelenik meg automatikusan, a kacsacsőr ikonnal megjeleníthető, bezárható.



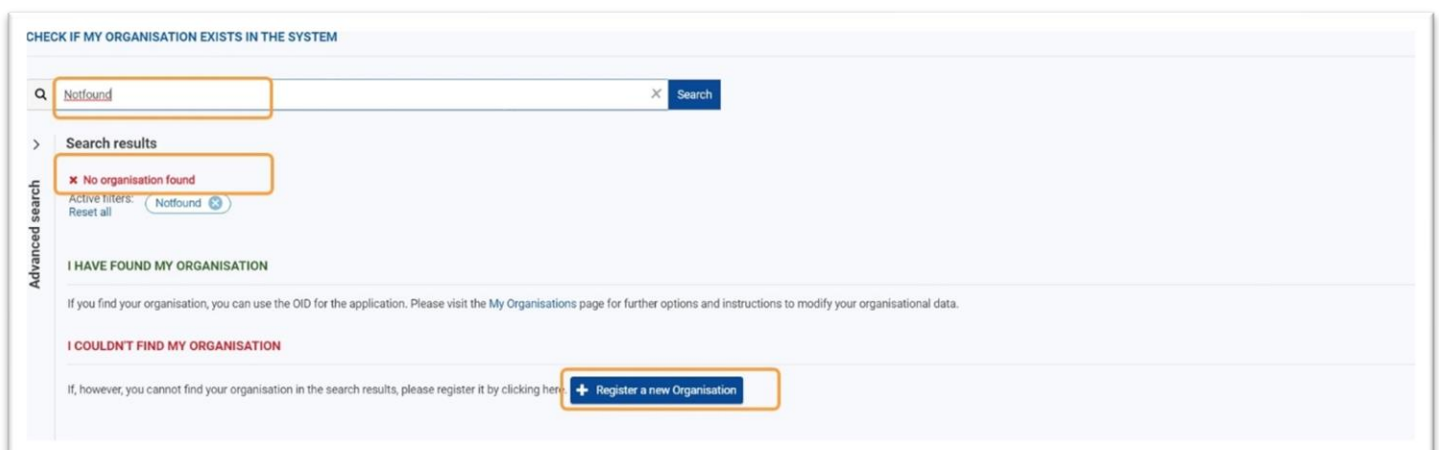
„Register my Organisation” almenü:

Mielőtt regisztrálnák a szervezetet/intézményt, első lépésként szükséges, hogy rákeressenek arra, hogy a regisztrációt elvégezte-e már korábban egy másik munkatárs.

- Ha megtalálták a szervezetet/intézményt a regisztráltak között, érdemes érdeklődni a munkatársaknál, hogy kinek van jogosultsága az ott megadott adatok szerkesztéséhez. Amennyiben nem áll rendelkezésre ez az információ szervezeten/intézményen belül, kérjük, vegyék fel a kapcsolatot a Tempus Közalapítvány munkatársaival.
- Amennyiben nem rendelkezik a szervezet/intézmény OID azonosítóval, a keresés nem hozott eredményt, abban az esetben megjelenik az oldalon a „**Register my organisation**” lehetőség, melyre kattintva a regisztráció megkezdhető.

A „Register my organisation” gomb a „Search my organisations” menüből is elérhető, azonban bármelyik menüpontból is kattintanak erre a lehetőségre, kérjük, első lépésként mindenképpen keressenek rá, hogy regisztrálva van-e már a szervezetük/intézményük.

Az regisztráció elvégzéséhez szükséges az oldalra való bejelentkezés.



The data contained in the highlighted fields below () are publicly available to anyone searching for an organisation (legal entities and natural persons) through the [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](#). You can find more information here [Privacy Statement](#).

PIC # #####

Legal name * Legal name

Business name Business name

Legal status International organisation

* a natural person a legal person

sme

Legal name * My School

Business name School 1

Legal status International organisation

* a natural person a legal person

* private entity public body

* non-profit for profit

sme

Official language * English

Establishment/registration country * Belgium

Region Prov. Antwerpen

Legal form * SOCIETE A RESPONSABILITE LIMITEE/BESLOTEN VENNOOTSCHAP BV/GESELLSCHAFT...

VAT number * BE123.456.789

VAT number not applicable

Registration number 123.456.789

Registration date dd/mm/yyyy

Registration authority Registration authority

A képernyő bal oldalán található a Főmenü, mely két részből áll

- Az adott menüpontot jelző ikonból (piros X, vagy zöld pipa)
- Az adott menüpont elnevezése

Minden csillaggal megjelölt mező kitöltése kötelező. Amennyiben minden kötelező mező a szabályoknak megfelelően kitöltésre került, a menünev mellett ikon zöld pipára változik.

Kérjük, hogy az **„Organisation data”** menüpontban azokat a mezőket is töltsék ki, melyek a felületen látható jelölések szerint nem kötelezően kitöltendőek.

Addig nem tudnak a következő menüpontokra kattintani, míg az előzőkben van kitöltetlen kötelező mező.

Kapcsolattartók megadása és szerepe:

- **„Organisation contact person” (kapcsolattartó személy):** Itt olyan személyt érdemes megadni, akivel a szervezetről/intézményről érdeklődő felveheti a kapcsolatot. Amennyiben nincs megadva az itt megadott személy meghatalmazott kapcsolattartóként is, nincs jogosultsága az adatok szerkesztéséhez.
- **„Authorised user” (meghatalmazott kapcsolattartó):** Az a személy, aki szerkesztési jogosultsággal rendelkezik az OID azonosítóhoz tartozó adatokat illetően. Aki a szervezetet/intézményt regisztrálta automatikusan meghatalmazott kapcsolattartóként fog megjelenni a felületen. Több meghatalmazott kapcsolattartót is meg lehet adni, erre a regisztráció befejezését követően van lehetőség.

A meghatalmazott kapcsolattartó módosíthatja az adatokat, dokumentumokat tölthet fel, illetve módosíthatja azokat. Csak olyan e-mail cím adható meg az „Authorised users” menüpontban, mely rendelkezik EU Login felhasználói fiókkal.

Amennyiben minden kötelezően mező a szabályoknak megfelelően kitöltésre került, a képernyő jobb felső sarkában található **„Submit”** gomb megnyomása után fogják megkapni az OID azonosítójukat.

Register My Organisation
 ✓ Your form is complete, you can submit your organisation.

Content Menu
 ✓ Organisation data
 ✓ Legal address
 ✓ Organisation Contact Person
 ✓ Users

Users
 Authorised Users
 Clear contact person details

Title: Mr
 First name: John
 Last name: Doe
 Department: Department

Edit My Organisation
 Update

Organisation ID: E10002052
 Legal name: My School
 Business name: School 1
 PIC:
 VAT number: BE123.456.789

Legal form: SOCIETE A RESPONSABILITE LIMITEE/BESLOTEN VENNOOTSCHAP BV/GESELLSCHAFT MIT BESCHRANKTER HAFTUNG GMBH
 Establishment/registration country: Belgium
 Last modification date: 16/12/2021 11:27:07 (Brussels time)
 Last modified by: Doe John

REGISTERED

Success
 You have successfully registered your organisation.
 Your new Organisation ID is:
 E10002052
 OK

Content Menu
 ✓ Organisation data
 ✓ Legal address
 ✓ Organisation Contact Person
 ✓ Users (1)
 ✓ Accreditations (0)
 ✓ Documents (0)

OID státuszai lehetnek:

- **„Draft” (piszkozat):** A regisztráció befejezéséig, azaz az OID azonosító megszerzéséig.
- **„Registered” (regisztrált):** Az OID azonosító megszerzését követően.
- **„Waiting for NA Certification” (nemzeti iroda hitelesítésére vár):** Ez a státusz jelenik meg miután a regisztráció beérkezett a rendszerbe, de még a nemzeti iroda nem hagyta jóvá.
- **„NA certified” (Nemzeti iroda által elfogadva):** Amennyiben a regisztráció a szabályoknak megfelelő, a Nemzeti Iroda hitelesítéssel látja el az OID azonosítóhoz tartozó adatokat.
- **„Waiting for Confirmation” (megerősítésre vár):** Amennyiben korábban már regisztráltak, azonban frissítették az adatokat, dokumentumokat, a felületen „Waiting for Confirmation” státusz jelenik meg mindaddig, míg a változtatást a nemzeti iroda el nem fogadja.
- **Invalid (elutasított):** Indokolt esetben fordul elő. A megadott kapcsolattartóval egyeztetve.

A pályázat benyújtásának elengedhetetlen része, hogy a szervezet/intézmény rendelkezzen OID azonosítóval, de nem feltétele, hogy a nemzeti iroda által hitelesítve legyen. A hitelesítés majd a szerződéskötés feltétele lesz.

Dokumentumok felöltése:

Dokumentumok menüpont a regisztráció befejezését követően válik elérhetővé. A feltöltendő dokumentumok pontos listája elérhető a honlapunkon: https://erasmusplusz.hu/feltolendo_igazolo_dokumentumok_listaja_ors.pdf

A jobb sarokban megjelenő **„Add document”** gombra kattintva a sajátgépről ki tudják választani a megfelelő dokumentumot, majd az **„Upload”** gombra kattintva feltölthetik azt.

Edit My Organisation Update

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users (1)
- ✓ Accreditations (0)
- ✓ Documents (0)

Organisation data

Documents 0 document(s) found [0 B] + Add document

Please upload any relevant documents here.

Upload document X

Select a file*

Choose file Registration.pdf

Document Type*

Registration Document

Cancel Upload

A dokumentum típusának megadása kötelező. A legördülő listából tudják kiválasztani a megfelelő típust, mely alapján a felület, a jobb átláthatóság érdekében, külön jeleníti meg a különböző típusú dokumentumokat. Érdemes beszédes elnevezéssel elmenteni ezeket a fájlokat.

Feltöltést követően sárga jelöléssel jelenik meg a dokumentum a felületen, mely azt jelöli, hogy ugyan a feltöltés sikeres volt, azonban ennek véglegesítése még nem történt meg.

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users (1)
- ✓ Accreditations (0)
- ✓ Documents (1)

Documents

Documents 1 document(s) found [79.16 kB] + Add document

Please upload any relevant documents here.

Registration Document 1 document(s) found + Add document

Global Filter

| Document | File Name | User | Date/time (Brussels time) | Status | Actions |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|---------------------------|--------|---------|
| You have 1 version of this document. | Registration document.pdf [79.16 kB] | JANSSEN Jan | 19/12/2021 11:48:08 | last | |

1

Amennyiben az adatokon változtatnak, dokumentumokat töltenek fel, vagy módosítják azokat, szükség van egy megerősítő mentésre.

A képernyő bal felső sarkában olvasható, ha van olyan módosítás, ami még nem lett véglegesítve. A jobb felső sarokban található „**Update**” lehetőségre kattintva tudják menteni a módosított adatokat, véglegesíteni dokumentumok feltöltését.

Edit My Organisation [Update](#)

⚠ Your form is complete, don't forget to save your changes.

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users 1
- ✓ Accreditations 0
- ✓ Documents 1

Documents ← →

Documents 1 document(s) found [79.16 kB] [+ Add document](#)

Please upload any relevant documents here.

Success

You have successfully updated organisation with ID:
E10001850

[OK](#)

Registration Docu... [+ Add document](#)

| Document | Status | Actions |
|--------------------------------------|--------|---------|
| You have 1 version of this document. | ● last | |

Az igazoló dokumentumok előkészítése, feltöltése és a pályázati űrlap kitöltése, illetve benyújtása végezhető egymással párhuzamosan is.

„My Organisations” almenü:

A „My organisations” almenü csak akkor válik elérhetővé, ha a bejelentkezett felhasználó e-mail címe hozzá van kapcsolva, mint meghatalmazott kapcsolattartó egy OID azonosítóhoz.

Erasmus+ and European Solidarity Corps

- HOME
- ORGANISATIONS
- Search for an Organisation
- Register my Organisation
- My Organisations
- OPPORTUNITIES
- APPLICATIONS
- PROJECTS
- SUPPORT
- RESOURCES
- TOOLS

My Organisations

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps. In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps.

Number of Organisations
3 Items found

Search the results... [Search](#)

| Legal name | Business name | Status | Country | City | Website | PIC | Organisation ID | Registration number | VAT number | Erasmus Charter for Higher Education Code |
|----------------|---------------|------------|---------|-------------|---------|-----------|-----------------------------|---------------------|------------|---|
| My company A/S | My firm | Registered | Denmark | Hjemby | | | E10001916 🔗 | 123456789 | | |
| | mycompany1 | Registered | Denmark | Hovedstaden | | 898228634 | E10001917 🔗 | 12345123 | | |
| My company ApS | My Company | Registered | Denmark | Hovedstaden | | | E10001922 🔗 | 123456789 | | |

Items per page 5 1-3 of 3 < >

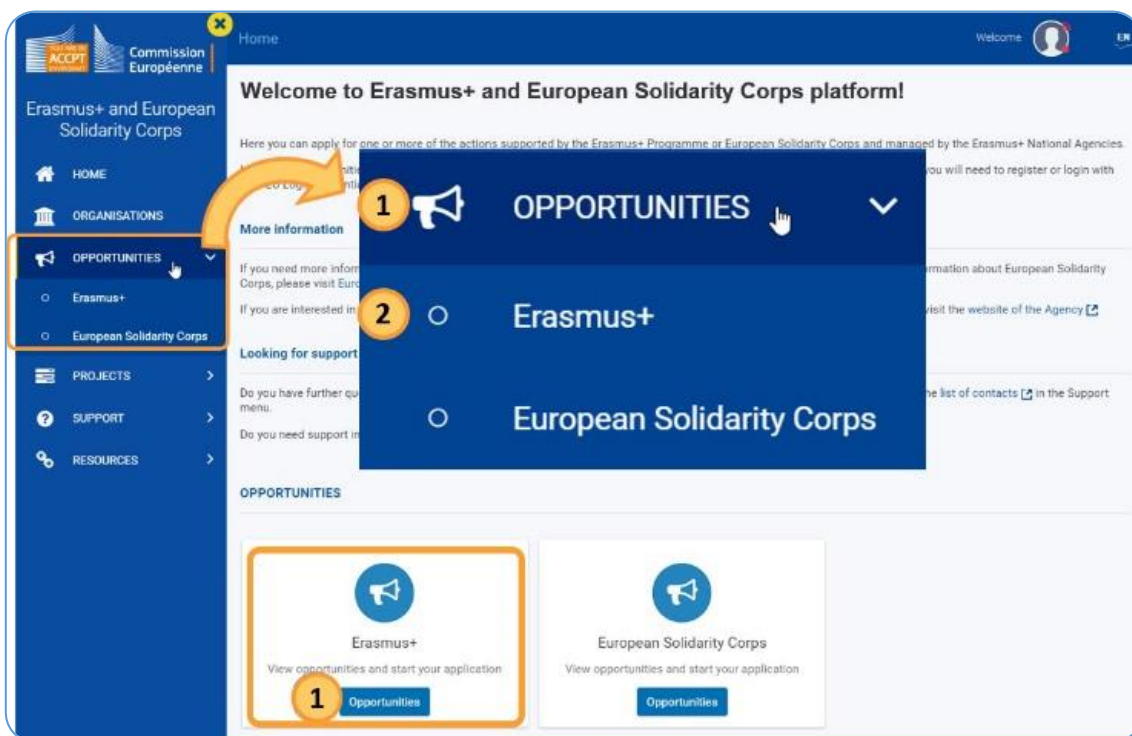
Itt jelenik meg minden olyan szervezet/intézmény, melynek adatait a bejelentkezett felhasználó szerkeszteni tudja.

Amennyiben később kerül sor a dokumentumok feltöltésére, vagy módosítani szeretnék a korábban megadott adatokat, az adott OID azonosítóra kattintva megjelenik a hozzá kapcsolódó oldal.

| Legal name | Business name | Status | Country | City | Website | PIC | Organisation ID | Registration number | VAT number | Erasmus Charter for Higher Education Code |
|----------------|---------------|------------|---------|-------------|---------|-----------|-----------------------------|---------------------|------------|---|
| My company A/S | My firm | Registered | Denmark | Hjemby | | | E10001916 🔗 | 123456789 | | |
| Name1 | mycompany1 | Registered | Denmark | Hovedstaden | | 898228634 | E10001917 🔗 | 12345123 | | |
| My company ApS | My Company | Registered | Denmark | Hovedstaden | | | E10001922 🔗 | 123456789 | | |

„Opportunities” menüpont:

Ez a menüpont elérhető a Főmenün keresztül, ahol a legördülő listából az Erasmus+ lehetőséget szükséges kiválasztani, vagy közvetlenül a Kezdőlapról az Erasmus+ gyorsgombra kattintva.



Ezen belül kétféleképpen érhető el a KA220-as pályázati űrlap:

- „Field of opportunity” részben a megfelelő szektort kiválasztva a „See open calls” lehetőségre kattintva
- „Key Actions” részben a partnerségi pályázatokhoz tartozó „See open calls” lehetőségre kattintva, majd a megjelenő űrlapok közül kiválasztani a megfelelő szektorhoz tartozó pályázati űrlapot.

Opportunities for Erasmus+






Welcome to the Erasmus+ Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can browse applications by field of opportunity or key action.

Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in Erasmus+ actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform: Search for an organisation



If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit: [EACEA Funding Opportunities](#)

To apply for Erasmus accreditation in youth (KA150), please visit this page

FIELD OF OPPORTUNITY

| SCHOOL EDUCATION | HIGHER EDUCATION | VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING | YOUTH | ADULT EDUCATION |
|---|---|---|--|---|
|  See open calls |  See open calls |  See open calls |  See open calls |  See open calls |

KEY ACTIONS

| | |
|--|--|
|  Learning Mobility of Individuals This Key Action supports mobility of learners and staff to undertake a learning and/or professional experience in another country. See open calls |  Partnerships for cooperation and exchanges of practices This Key Action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. See open calls |
|--|--|

Az **Apply gombra** kattintva lehet létrehozni a kiválasztott pályázattípushoz tartozó űrlapot. Minden létrehozott űrlap egyedi azonosítóval (FormID) rendelkezik.

Open Calls - Partnerships for cooperation and exchanges of practices

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.

Deadline : 23-03-2022 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 63

Apply

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.

Deadline : 23-03-2022 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 63

Apply

KA220-ADU

Cooperation partnerships in adult education (KA220-ADU)

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting internationalisation of their activities and through exchanging or developing new practices and methods as well as sharing and confronting ideas.

Deadline : 23-03-2022 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 63

Apply

KA220-HED

Cooperation partnerships in higher education (KA220-HED)

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting internationalisation of their activities and through exchanging or developing new practices and methods as well as sharing and confronting ideas.

Deadline : 23-03-2022 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 63

Apply

KA220-SCH

Cooperation partnerships in school education (KA220-SCH)

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting internationalisation of their activities and through exchanging or developing new practices and methods as well as sharing and confronting ideas.

Deadline : 23-03-2022 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 63

Apply

KA220-VET

Cooperation partnerships in vocational education and training (KA220-VET)

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting internationalisation of their activities and through exchanging or developing new practices and methods as well as sharing and confronting ideas.

Deadline : 23-03-2022 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 63

Apply

KA220-YOU

Cooperation partnerships in youth (KA220-YOU)

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting internationalisation of their activities and through exchanging or developing new practices and methods as well as sharing and confronting ideas.

Deadline : 23-03-2022 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 63

Apply

Ha a kiválasztott pályázattípushoz van már létrehozott űrlap, mely még nincs benyújtva, akkor egy felugró ablak jelenik meg, ahol két lehetőség közül lehet választani:

- Meglévő űrlap megnyitása
- Új űrlap létrehozása

Létrehozott űrlap későbbi megnyitása – „Applications” menüpont:

Miután létrehoztunk egy pályázati űrlapot, azonnal kitölthetjük és benyújthatjuk, vagy később visszatérhetünk a szerkesztéséhez. A már létrehozott űrlapo(ka)t az „Applications” menüponton keresztül a „My Applications” lehetőségre kattintva érhetjük el.

„My Applications”:

1. Kereső és szűrő funkció 3 részből áll:

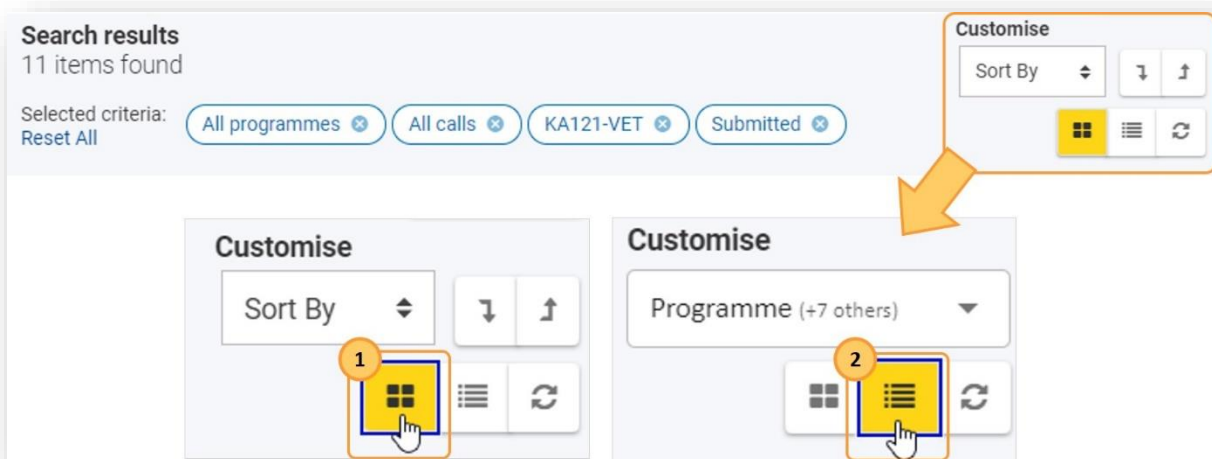
- Aktív szűrő (1):** A különböző szűrési feltételek kombinációja, mely egyénileg változtatható, menthető.
- Gyors szűrő (2):** A megfelelő szó, kifejezés beírásával kereshetünk az űrlapokon belüli tartalmakra, illetve egy adott űrlapra is a Form ID-t megadva.
- Előre meghatározott szűrők (3 a,b,c,d,e,f,g):** Lehetővé teszik az eredmények listájának szűkítését. Ilyen többek között például a felhívás éve, a pályázat típusa, de a megnyitott űrlapok státuszára is van lehetőség szűrést beállítani.

The screenshot shows the 'My Applications' interface with various filter and search options. The interface is divided into several sections:

- Search and filter:** Includes an active filter section (1) with a 'Delete' button, a quick filter search bar (2), and program filters (3a) for 'Erasmus+' and 'European Solidarity Corps'. It also has call filters (3b) for years 2020, 2021, and 2022, and round filters (3c) for rounds 1, 2, and 3.
- All Key Actions:** A list of checkboxes for different KA categories (KA1, KA2) and specific project types (e.g., Accredited projects, Short-term projects, Mobility of higher ed., etc.).
- FIELD:** A section with checkboxes for 'School education', 'Adult education', 'Vocational education', 'Higher education', and 'Youth education' (3e).
- STATES:** A section with checkboxes for various application statuses: SUBMITTED, DRAFT, Reopened and draft, Reopened by NA and only Submit allowed, Reopened by NA and Edit/Submit allowed, UNSUBMITTED, Deleted, and Deadline Expired (3f).
- OWNERSHIP:** A section with checkboxes for 'Created by me' and 'Shared with me' (3g).

2. Találatok listája:

- a. Kétféle nézetet tudnak beállítani. A listában megjelenik minden olyan pályázati űrlap, melyet az adott felhasználó létrehozott, illetve azok az űrlapok melyeket megosztottak vele.



1. Az egyes számmal jelölt nézet egyben, felsorolás szerűen jeleníti meg az űrlapokhoz tartozó adatokat.

Search results
2 items found

Selected criteria: All programmes All calls All Rounds KA220-VET

Form ID : KA220-VET-8A2D1C01
Applicant : Teszt Szervezet / Intézmény HU01 (E10266532 - Hungary)
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 2 - Key action : KA2 - Action type : KA220-VET - Cooperation partnerships in vocational education and training

36 days left! DRAFT Draft Actions

Form ID : KA220-VET-998E2B1B
Applicant : Teszt Intézmény HU01 (E10266532 - Hungary)
Title : teszt
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-VET - Cooperation partnerships in vocational education and training

0 days left! UNSUBMITTED Deadline Expired Actions

Items per page: 10 1 - 2 of 2

2. Kettes számmal jelölt nézet a pályázati űrlapokhoz tartozó adatokat oszlopokra bontva jeleníti meg.

Search results
2 items found

Selected criteria: All programmes All calls All Rounds KA220-VET

| Form ID | Programme | Call | Round | Action type | Applicant | Actions |
|--------------------|-----------|------|---------|-------------|--|---------|
| KA220-VET-8A2D1C01 | Erasmus+ | 2021 | Round 2 | KA220-VET | Teszt Szervezet / In HU01 (E10266532 - | Actions |
| KA220-VET-998E2B1B | Erasmus+ | 2021 | Round 1 | KA220-VET | Teszt Intézmény (E10266532 - Hu | Actions |

Items per page: 10 1 - 2 of 2

- b. Az adott űrlap sorában lévő „Actions” gombra kattintva, az űrlap státuszától függően, az alábbi lehetőségek érhetők el:

- Amennyiben a pályázat piszkozat státuszú:
 - Űrlap megnyitása szerkesztésre
 - Űrlap törlése

- Benyújtási előzmények megtekintése
- Űrlap megosztása
- **Amennyiben az űrlapot határidőig nem nyújtották be:**
 - Űrlap megtekintése (csak olvasásra)
 - Benyújtási előzmények megtekintése
 - Űrlap megosztása
- **Amennyiben az űrlapot benyújtották**
 - Űrlap megtekintése (csak olvasásra)
 - Űrlap újrainvitása
 - Benyújtási előzmények megtekintése
 - Űrlap megosztása



„My Contacts”:

Az itt megjelenő listában automatikusan elérhetővé válik minden olyan kapcsolódó személy, melyet a pályázati űrlapokban megadtak, de közvetlenül itt is rögzíthetők névjegyek. Az itt megjelenő személyek a pályázati űrlapokban könnyen kiválaszthatók, mint kapcsolattartó személyek.

A rögzített névjegyekre a kereső funkció segítségével könnyen lehet szűrni. A megadott adatok módosíthatók és törölhetők.

Fontos tudni, hogy amennyiben törölnék egy névjegyet, melyhez kapcsolódik pályázati űrlap, a kapcsolattartó adatokat csak a listából törlik, az adott űrlapból nem törődik. A pályázatban szereplő kontakt módosítására addig van lehetőség, ameddig az adott pályázati határidő le nem zárul. Ha ez után szeretné módosítani, kérjük, keresse fel a nemzeti iroda munkatársát.

| OID | Legal Name | Title | First name | Last name | Email | Telephone | Comments | Actions |
|-----------|--|-------|------------|-----------------|--|-----------------|-------------------|-------------------------|
| E10088588 | Fundatia Life Tineret | Mrs | Magdalena | SURNAME | magdalena@testn+48987654321 | | | [Edit] [Delete] [Share] |
| E10066276 | Lingwistyczna Szkola Wyzsza w Mr Warszawie | | Michael | TESTUSER | michael@testmail+48123456789 | | | [Edit] [Delete] [Share] |
| | | Mr | Jan | EAC IT TRAINING | jan@testmail.com+32123456789 | | | [Edit] [Delete] [Share] |
| | | Mr | Kacper | NAME | kacper@testmail+48654321987 | | | [Edit] [Delete] [Share] |
| | | MRs | Mary | LastName | dfs@gso.be | +65454646984486 | | [Edit] [Delete] [Share] |
| | | Mrs | Anna | FAMILY-NAME | anna@test.com | +48987456123 | | [Edit] [Delete] [Share] |
| | | Mr | John | Family Name | 2FirstNameTest@+32856985474986 | | | [Edit] [Delete] [Share] |
| | | Mrs | Jane | LastName | test2ab@test.com+31634864684 | | Project lead | [Edit] [Delete] [Share] |
| | | Mrs | Isabella | NAME | isabella@testmail+123456789 | | Project assistant | [Edit] [Delete] [Share] |
| | | Mr | FirstName1 | LastName1 | 1@kmlkkdshrojo+12045752662564LEAR test | | | [Edit] [Delete] [Share] |

Pályázati űrlap kitöltése:

1. **Fejléc:** A megnyitott űrlap fejlécében található az adott pályázati űrlaphoz tartozó alapvető információk. Első lépésként fontos a pályázat azonosítószámának, Form ID-jének az ellenőrzése, hogy a megfelelő pályázattípushoz és azon belül is szektorhoz tartozó űrlapot nyitotta meg.
2. **Menüsor:** Lehetővé teszi az űrlap különböző szakaszai közötti navigálást. Mikor egy adott rész elkészült, minden kötelező mező a megadott szabályok szerint ki lett töltve, a menüpont neve mellett a piros x jelölés zöld pipára vált. A lefele mutató nyíl segítségével további alrészeket lehet elérni az adott szakaszhoz kapcsolódóan. A „Red marks” gomb megnyomása után csak azok a szakaszok jelennek meg, ahol van még piros jelölés.
3. **Tartalom rész:** Itt található az azok a mezők, melyek kitöltése az űrlap benyújtásának elengedhetetlen része.
4. **Benyújtás gomb:** Csak akkor válik aktívvá, ha az űrlapon minden kötelező mező a szabályoknak megfelelően kitöltésre került.
5. **PDF gomb:** A kitöltés bármely szakaszában exportálható az űrlap tartalma PDF fájlként.



A felületen több görgetősáv is megjelenik, vízszintesen és függőlegesen is, erre fontos figyelni!

A kötelezően kitöltendő mezőket piros csillag jelöli.

Szövegdobozok jobb felső sarkánál karakterlimit látható. Ez a szám automatikusan visszszámol, amikor megkezdik az adott mező kitöltését. Ha a maximális karakterszámot elérték, piros színnel egy „0” fog megjelenni. Több szövegrész az adott mezőbe nem írható.

A Főmenü, az űrlaphoz tartozó menüpontos rész könnyedén összecsukható a tartalmi rész jobb áttekinthetősége érdekében. Ezek a részek bármikor visszanyithatók.

A tartalom rész jobb felső sarkában található ikonokra kattintva könnyedén lehet az egyes menüpontok között navigálni, valamint teljes képernyős nézetben megtekinteni az űrlapot.

Az űrlap automatikusan 2 másodpercenként menti a kitöltéseket.

A képernyő bal oldalán található kérdőjel ikonra kattintva további segítséget kaphatnak az űrlap kitöltésével kapcsolatban.

Home > Application details

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Application details

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Background
- Project objectives
- Activities
- Quality Standards
- Follow-up
- Project Summary
- Annexes (2)
- Checklist

Guidelines

Application details

Please have a look at the following information about the budget request form for KA122-SCH - Short-term projects for mobility of learners and staff in school education

- In navigation menu before each section, an information icon ⓘ is displayed, when the user clicks it, a pop up appears with explanation about the section.
- Mandatory fields are marked with red star (*). They need to be filled in before you are able to submit the form.
- Once all mandatory fields are filled in and the validation rules in a section are observed, sections will be marked with the following sign: ✓

If a section is marked with this sign: ✘, this means that there is some information missing or not all rules have been respected. The above mentioned validations do not apply for sections "Submission history" and "Sharing".

- Most individual questions will be marked in the same way to make it easy to identify and fix issues.

Length of answers to text questions is limited. The maximum number of characters that can be used in each answer is indicated next to the text box. Please note that it is not compulsory to use the maximum allowed number of characters.

- Multiple sections of the form contain tables. You should notice the button on the right side of the table:

Close

„Sharing” menüpont:

Lehetőségük van megosztani az űrlapot kollégáikkal vagy partnereikkel. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a megadott e-mail címmel csak akkor tud bárki az űrlaphoz hozzáférni, ha ahhoz a címhez is tartozik EU Login fiók. Egyszerre egy felhasználó tudja szerkeszteni. Az épp szerkesztő felhasználó neve a képernyő jobb felső sarkában sárgával jelenik meg.

3 lehetőség közül lehet választani:

- Űrlap megosztása egy új személlyel: Ebben az esetben szükséges megadni az adott személy e-mail címét.
- Űrlap megosztása a pályázati űrlapon megadott kapcsolattartó személlyel. Ebben az esetben a legördülő listából ki kell választani az adott kapcsolattartót.
- Űrlap megosztása a Kontakt listában rögzített személyek valamelyikével. Ebben az esetben a legördülőben megjelenik minden olyan személy, mely a „My Contacts” menüpontban rögzítésre került.

Sharing

| Activ | ID | Last modification | Email | Last Name | First Name | OID | Organisation Legal Name | Permission Level | Shared By | Comment | Actions |
|--|----|-------------------|-------|-----------|------------|-----|-------------------------|------------------|-----------|---------|---------|
| Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application! | | | | | | | | | | | |

Save Changes

Share with a new person

Share with an associated person

Share from my contact list

Az űrlapot 3 féle jogosultsági körrel lehet megosztani:

- Olvasás
- Olvasás/Szerkesztés
- Olvasás/Szerkesztés/Benyújtás – Benyújtási jogosultságot csak 1 személynek lehet adni.

Ahhoz, hogy a megosztás aktív legyen, további lépések szükségesek. Rögzítés után a listában megjelenik, hogy kivel szeretnénk megosztani az űrlapot. Ahhoz, hogy a megosztás aktív legyen, az első oszlopban megjelenő rubrikát ki kell pipálni és a változtatást elmenteni. Ezt követően a megadott személy egy automatikus rendszerüzenetet fog kapni. A megosztás később szerkeszthető és törölhető is.

Sharing

| Active | ID | Last modification | Email | Last Name | First Name | OID | Organisation Legal Name | Permission Level | Shared By | Comment | Actions |
|-------------------------------------|----|---------------------|---------------------------|-----------|------------|-----|-------------------------|------------------|-----------|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 19/04/2021 18:41:11 | john.doe@organisation.com | | | | | Write | nuserbte | John Doe is authorised to update this application. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 19/04/2021 18:50:25 | mob.train3.ben@gmail.com | | | | | Read | nuserbte | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 19/04/2021 18:53:55 | mob.train4.ben@gmail.com | Surname | Ben | | | Submit | nuserbte | You are authorised to update and submit this application. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Az űrlap tulajdonosaként, ha szeretnék átadni a szerkesztés jogát valaki másnak, akkor az adott személy nevének sorában lévő **„Editable by”** lehetőséget is be kell pipálni. Ebben az esetben automatikusan átadjuk a szerkesztés jogát a másik személynek.

Application details

Submit PDF

Content menu

Sharing

| Active | Editable By | ID | Last modification | Email | Last Name | First Name | OID | Organisation Legal Name | Permission Level | Shared By | Comment | Actions |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----|---------------------|--------------------------|-------------|------------|-----|-------------------------|------------------|-----------|---------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | 23/07/2021 15:01:35 | mob.train3.ben@gmail.com | Name | Sorin | | | Write | heyerda | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 23/07/2021 15:01:24 | mob.train2.ben@gmail.com | Beneficiary | Alina | | | Submit | heyerda | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Priority on the form changed

Your priority on the form has been changed. The page will reload to reflect your new rights on the form


Content menu

Sharing


| Active | Editable By | ID | Last modification | Email | Last Name | First Name | OID | Organisation Legal Name | Permission Level | Shared By | Comment | Actions |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----|---------------------|--------------------------|-------------|------------|-----|-------------------------|------------------|-----------|---------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | 23/07/2021 15:01:35 | mob.train3.ben@gmail.com | Name | Sorin | | | Write | heyerda | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 23/07/2021 15:01:24 | mob.train2.ben@gmail.com | Beneficiary | Alina | | | Submit | heyerda | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Amennyiben szeretnének a szerkesztési jogukkal élni, de az adott pillanatban más szerkeszti a pályázati űrlapot, abban az esetben fontos, hogy mindkét félnél azonos időben meg legyen nyitva az űrlap, majd az a személy, aki szerkeszteni szeretné az űrlapot, a képernyő felső részében megjelenő **„Request editing”** lehetőségre kattint.


Erasmus+ and European Solidarity Corps Welcome **Ben SURNAME** 

Application details [Submit](#) [PDF](#) [Download Form Translations](#)

 Form is currently being modified by **mob.train2.ben@gmail.com**. Only one person can edit form at the same time. You can request editing by clicking here Request editing. [REQUEST EDITING](#)

A másik fél számára ekkor meg fog jelenni egy felugró ablak, hogy valaki más szeretné szerkeszteni az űrlapot. A „**Hand over the form**” gombra kattintva átadja a másik félnek az aktuális szerkesztés jogát.

Handover form?

 Another user is asking to edit the form. Only one person can edit the form the same time so you need to leave the form to hand it over to them. If you agree, all changes which you have made will be saved before you leave. Would you like to leave the form now and hand it over to the user **mob.train4.ben@gmail.com** who is requesting editing?

[Keep editing](#) [Hand over the form](#)

Erre csak annak a személynek van lehetősége, aki az űrlapot legenerálta, valamint annak, illetve azoknak a személyeknek, akik a „Shared” menüben fel vannak tüntetve szerkesztési szerepkörrel.

A megosztás menüpont kizárólag annak a felhasználónak jelenik meg, aki az űrlapot létrehozta. Megosztani az űrlapot, illetve az űrlap megosztásának törlését kizárólag az űrlap tulajdonosa végezheti el.

Bővebb információ a megosztás menetéről:
<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Sharing+an+Application+Form>

„Context” menüpont:

Itt a következő adatokat szükséges megadni:

- Projekt címe, projekt kezdete, projekt időtartama.
 - Az űrlap a projekt befejező dátumát automatikusan megadja a megadott kezdődátum és időtartam alapján.
- Nemzeti iroda kiválasztása: HU01 Tempus Közalapítvány
- A kitöltés nyelvének kiválasztása legördülő listából
- A projekt egyösszegű támogatás – kiválasztás a legördülő listából

The 'Context' form contains the following fields:

- Field: School Education
- Project Title: Boldog élet
- Project Acronym: Please complete...
- Project Start Date (dd/mm/yyyy): 01/09/2022
- Project total Duration (Months): 27
- Project End Date (dd/mm/yyyy): 30/11/2024
- National Agency of the Applicant Organisation: HU01 - Tempus Public Foundation
- Language used to fill in the form: English
- Project lump sum: 250000

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: [List of National Agencies](#)

„Participating Organisations” menüpont:

- Ha erre a menüpontra kattintanak, először az összesítő oldal jelenik meg. Itt szükséges megadni a Pályázó intézmény OID azonosítóját, rögzíteni a partner szervezeteket.

The 'Participating Organisations' page displays the following information:

- Applicant:** Applicant organisation OID: E10144102, Legal name: TPF Demo TKA, Country: Hungary. Actions: [Delete] [Refresh] [Add]
- Partner Organisations:**
 - Partner organisation OID: E10175878, Legal name: Tempuska, Country: Slovakia. Actions: [Delete] [Refresh] [Add]
 - Partner organisation OID: E10263626, Legal name: eqwreewr, Country: France. Actions: [Delete] [Refresh] [Add]
- N° of participating organisations: 3
- + Add partner organisation

- „Action” ikonok segítségével tudnak törölni, frissíteni a megadott adatokat, közvetlenül elérni az adott intézményre vonatkozó részleteket.

Az OID azonosító megadása után a menüsorban további alrészek jelennek meg.

The detail page for 'TPF Demo TKA (E10144102 - HU)' shows the following sections:

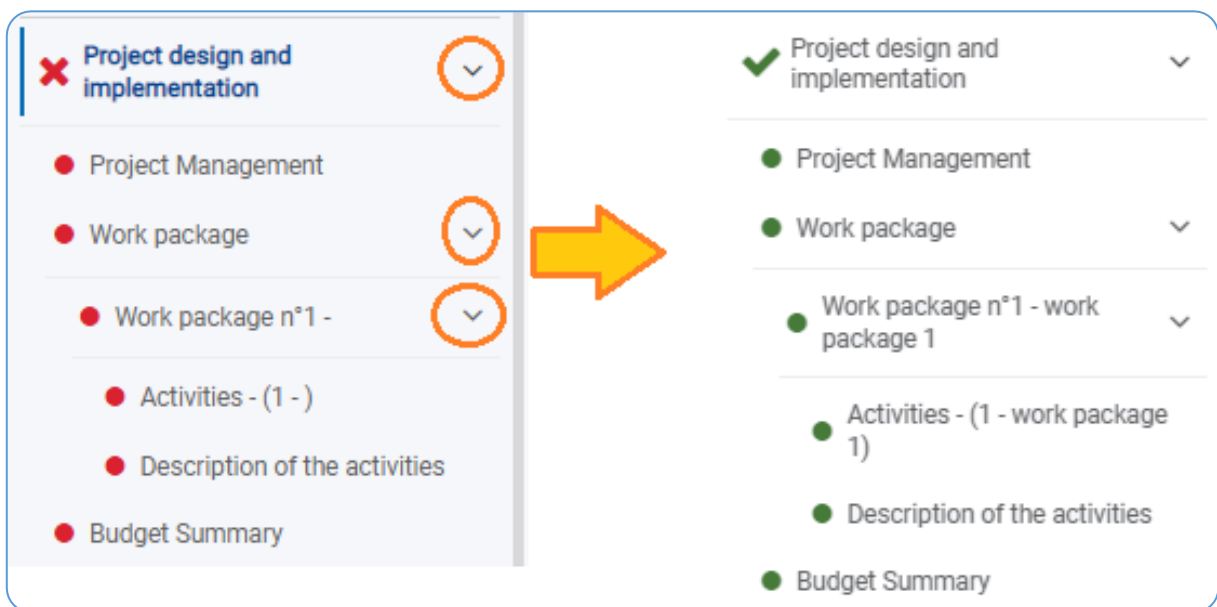
- Profile:** Is the organisation a public body? (Yes/No), Is the organisation a non-profit? (Yes/No), Type of Organisation (Please select...)
- Background and experience:** Please briefly present the organisation (e.g. its type, scope of work, areas of activity and if applicable, approximate number of paid/unpaid staff, learners) (2000 characters), What are the activities and experience of the organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and/or expertise of key persons involved in this project? (4000 characters)
- Summary Table:**

| Action Type | As Applicant | | As Partner or Consortium Member | |
|-------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| | Number of project applications | Number of granted projects | Number of project applications | Number of granted projects |
| | | | | |

- Szervezet/Intézmény adatai: A pályázati űrlap az ORS felületről integrálja a megadott OID-hoz tartozó alapadatokat, ha az ORS felületen változtatnak az adatokon, az űrlapon is frissíteni kell ezeket, a frissítés ikon megnyomásával.
- További partner intézmény hozzáadása: Kattintsanak az „Add partner organisation” lehetőségre.
- „Associated persons” (kapcsolattartók): Hivatalos képviselő és kapcsolattartó megadása. Legalább két különböző személyt meg kell adni! **„Add an associated person”** gombbal adható hozzá új személy, vagy a **„Search on my contact list”** lehetőséget választva a megfelelő személy az előre megadott kontaktlistából (amennyiben a lista tartalmaz már névjegyeket) kiválasztható. A sor végén a szerkesztés (ceruza) ikonra kattintva.

„Project design and implementation” menüpont:

- Ez a menüpont több alrészből áll
- Több oldalsó görgetősáv is megjelenik ebben a menüben
- Alszakaszok közötti navigáláshoz nyíl ikon használata







Work package alszakasz:

Itt szükséges megadni a munkacsomag(ok) címét.

Work package

Please note that it is recommended to split your projects in a maximum of 5 work packages, including the one on project management.

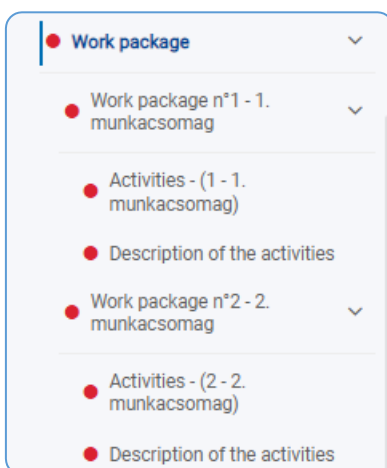
| Work package id | Title | Number of activities | Grant (EUR) | Action |
|-----------------|---|----------------------|-------------|---|
| 1 | <input type="text" value="1. munkacsomag"/> | 1 | 0 |   |
| 2 | <input type="text" value="2. munkacsomag"/> | 1 | 0 |   |
| Total (EUR) | | | 0 | |

[+ Add Work Package](#)

Alapértelmezetten 1 munkacsomaghoz tartozó sor jelenik meg a felületen. További munkacsomagokat az „**Add Work Package**” gomb megnyomásával tudnak rögzíteni.

A Munkacsomag sorában lévő ceruza ikonra kattintva, az adott Munkacsomaghoz tartozóan további kitöltendő mezők jelennek meg. A piros X gombra kattintva törölhetik az adott Munkacsomagot, azonban kérjük vegyék figyelembe, hogy ebben az esetben az adott Munkacsomaghoz megadott minden adat törlésre kerül.

Az egyes alrészek a menüsorból is elérhetők.



Work package

- Work package n°1 - 1. munkacsomag
 - Activities - (1 - 1. munkacsomag)
 - Description of the activities
- Work package n°2 - 2. munkacsomag
 - Activities - (2 - 2. munkacsomag)
 - Description of the activities

Work package – Activities:

- Az első tevékenységhez kapcsolódó adatsor automatikusan megjelenik ebben a részben, kitöltése megkezdhető
- Törlés esetén az adott tevékenységhez tartozó összes megadott adat törlésre kerül
- Figyeljenek a vízszintes görgetősávra
- Új tevékenység hozzáadása „**Add activity**” gombbal


Project design and implementation

Activities - (1 - 1. munkacsomag)

In the following sections, you are asked to provide details about each activity of the work package.

You are asked to provide information about each planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, etc.), to define the activity's lead organisation, and optionally to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one organising the activity. The other participating organisations are all other project partners who will also take part in the particular activity. The estimated activity start and end dates can be changed during implementation.

Please specify each of the planned project activities in the table below

| Activity title | Venue | Estimated start date: | Estimated end date: | Leading Organisation | Participating Organisa | Action |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <input type="text" value="Please complete..."/> | <input type="text" value="Please select..."/> | <input type="text" value="01/09/2022"/> | <input type="text" value="01/09/2022"/> | <input type="text" value="Please select..."/> | <input type="text" value="Please select..."/> |  |

[+ Add activity](#)

„Budget Summary” menüpont első fele:

Itt tekinthető meg a korábbi menüpontokban megadott adatok alapján automatikusan számolt támogatási összegek. Kérjük, mindenképpen ellenőrizze le az itt megjelenő adatokat. Az adatokon módosítani ebben a menüpontban nem lehet, a módosítás a korábbi kapcsolódó menüpontokban megadott információk javításával lehetséges.

„Budget Summary” menüpont második fele:

A támogatás összegének elosztása a részt vevő szervezetek között:

A munkacsomagnál feltüntetett végösszeg nem haladhatja meg a munkacsomaghoz rendelt összeget.

A teljes igényelt támogatás nem lehet kevesebb vagy több, mint a „A projekt egyösszegű támogatása” mezőben kiválasztott érték.

| WP | Coordinator (EUR) | Partner 1 (EUR) | Partner 2 (EUR) | Total (EUR) |
|-----------------------------------|--|--|--|-------------|
| Project management | <input type="text" value="10 000"/> * | <input type="text" value="5 000"/> * | <input type="text" value="5 000"/> * | 20 000 |
| Work package n°1 - work package 1 | <input type="text" value="180 000"/> * | <input type="text" value="100 000"/> * | <input type="text" value="100 000"/> * | 380 000 |
| Total (EUR) | 190 000 | 105 000 | 105 000 | 400 000 |
| Project lump sum (EUR) | | | | 400 000 |

„Annexes” menüpont:

- Max. 100 melléklet tölthető fel, a dokumentumok egyenként nem haladhatják meg 15 MB-ot, és összesen 100 MB lehet a feltöltött dokumentumok mérete.
 - **A dokumentumok feltöltési aránya:**
 - 1 db Jogi nyilatkozat
 - 90 db Megbízólevél
 - 9 db egyéb dokumentum
- Jogi nyilatkozat innen tölthető le. A dokumentumban megjelenik a hivatalos képviselő neve, valamint az intézményre vonatkozó alapadatok, így letölteni azt követően érdemes, miután a „Participation Organisation” menüben kitöltöttek minden olyan alapvető információt, mely a pályázó intézményre vonatkoznak.
- A Megbízólevelek („Mandate”) letöltése is innen lehetséges. A letöltés egy tömörített fájlba történik, mely tartalmazza az összes megadott partner szervezetre vonatkozó megbízólevelet. Letölteni azt követően érdemes, miután a „Participating Organisations” menüpontban minden kötelező mezőt kitöltöttek.
- Egyéb mellékletek feltöltésére is van lehetőség.
- „Add” gomb megnyomásával tölthetők fel dokumentumok a megfelelő helyre. A feltöltött dokumentum sorában lévő piros X ikonra kattintva a feltöltött a dokumentum törölhető.

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here. [Download Declaration On Honour](#)

| File Name | File Size (kB) |
|---|----------------|
| Total Size (kB) | 0 |
| Add Declaration On Honour | |

Mandates

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates should be provided online before the signature of the grant agreement.

| File Name | File Size (kB) |
|-----------------------------|----------------|
| Total Size (kB) | 0 |
| Add Mandate | |

Other Documents

Please attach any other relevant documents. Please use clear file names.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

| File Name | File Size (kB) |
|------------------------------|----------------|
| Total Size (kB) | 0 |
| Add Document | |

Total Size (kB) 0

„Checklist” menüpont:

- Miután minden mezőt kitöltöttek, nézzék át újra a megadott adatokat, információkat az ellenőrző lista mentén.
- Pipálják ki a rubrikákat.

Checklist

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: HU01 - Tempus Public Foundation

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#) (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

Pályázati űrlap benyújtása:

Mikor és hogyan nyújtható be az űrlap:

- „Submit” gomb a lap jobb oldalán fent található, csak akkor válik aktívvá, ha az űrlap benyújtásra készen áll.
- Fontos az ellenőrzés: határidő tartása, kötelező melléklet: hivatalos képviselő által aláírt jogi nyilatkozat feltöltve!
- A „Submit” gomb megnyomása után, megjelenik egy felugró ablak, mely arról tájékoztat, hogy benyújtás sikeres volt-e.
- Mindenképpen mentse le PDF-ben a pályázati űrlapot.
- Benyújtás után, és határidő előtt van lehetőség újraindítani a pályázati űrlapot, ha valamit pontosítani szeretnének, és ezután újra benyújtani. Ilyen esetben az utoljára benyújtott pályázatot vesszük figyelembe.

„Submission History” menüpont:

- Benyújtási előzmények olvashatók ebben a részben, benyújtás után érdemes ellenőrizni.
- Itt jelenik meg, hogy mikor nyújtották be az űrlapot, a benyújtás sikeres volt-e, vagy sem.

A pályázat késői benyújtása esetén:

Ha a hivatalos beadási határidőt elmulasztják, formai hibás lesz a pályázatuk.

Ez alól egyetlen kivétel, ha be tudják bizonyítani, hogy pályázatot megpróbáltak benyújtani a hivatalos határidő előtt, de saját hibájukon kívül technikai akadályokba ütköztek (pl. bizottsági oldalon fellépő rendszerhiba miatt a beküldés technikai akadályokba ütközött).

Ebben az esetben a Nemzeti Iroda dönthet pályázatának elfogadása mellett, ha az alábbi három feltétel teljesül:

1. Az utolsó benyújtási kísérlet dátuma és ideje a pályázati űrlap Benyújtási előzmények (Submission History) részében a hivatalos benyújtási határidő előttit jelzi.
2. A Nemzeti Irodát a (brüsszeli idő szerint megadott) határidő lejárta után 24 órán belül tájékoztatták. Ez után az időpont után pályázatok befogadására nincs lehetőség.
3. A hivatalos (brüsszeli idő szerint megadott) benyújtási határidő után 24 órán belül emailben elküldték Nemzeti Iroda részére a teljes pályázati űrlapot, a benyújtási kísérletének állapotában, tehát módosítások nélkül.

[Az szervezeti regisztrációval, illetve a pályázati űrlapokkal kapcsolatos részletes útmutatót az alábbi linken érhetik el \(angol nyelvű\):](#)

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Applicant+Guides+-+Submission+phase>

[Működéssel kapcsolatos észrevételek, technikai hibák jelzése:](#) Erasmus+_IT@tpf.hu